

FISA POSTULUI
Nr. 16417/31.12.2020

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului : Sef Birou Venituri**
2. **Nivelul postului : de conducere**
3. **Scopul principal al postului:** asigura realizarea veniturilor proprii , realizarea indicatorilor privind administrarea veniturilor bugetare, asigura aplicarea reglementarilor in vigoare privind inregistrările contabile ale venituri.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : : - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta in domeniul stiinte economice;
-studii universitare de master in domeniul administratiei publice locale, management sau in stiinte economice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Perfectionari (specializari) : nu este cazul;
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): Word, Excel-nivel mediu.
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) : nu este cazul.
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, competenta decizionala, capacitatea de a delega, capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului, abilitati in gestionarea resurselor umane.
6. Cerinte specifice: delegari.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): gândire strategică, gândire sistemică, capacitate de planificare, capacitatea de a organiza activitatea altora, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a motiva, competența decizională, capacitatea de a delega, abilitati in gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitatile personlului, abilitati de mediere si negociere, abilitatea de solutionare/mediere a conflictelor, abilitatea de a tine prezentari publice, empatie.

Atributiile postului:

1. Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea personalului subordonat din cadrul Biroului venituri
2. Participa la intocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget venituri si cheltuieli la nivelul unitatii administrativ teritoriale;
3. Asigura stabilirea taxelor si impozitelor locale, alte taxe, taxe speciale, taxa de salubitate, majorari de intarziere si penalitati conform legislatiei si HCL;
4. Intocmeste referate pentru proiectele de hotărâri privind rectificarea bugetului, conform propunerii ordonatorului de credite;
5. Organizeaza si conduce contabilitatea veniturilor;
6. Exercita controlul asupra operatiunilor efectuate prin casierie;
7. Asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;

8. Verifica activitatea de constatare și stabilire a impozitelor pentru persoanele fizice și juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, Taxa autor, taxe speciale, alte taxe, taxa de salubritate;
9. Verifica referatele privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local.
10. Verifica certificatele de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoanele juridice.
11. Verifica activitatea de executare silită pentru contribuabilii reau plătnici;
12. Efectuează acțiuni în teren privind încasarea debitelor de la persoane fizice și juridice.
13. Verifica evidența încasărilor aferente contractelor de vânzări cu plată în rate pentru bunuri aparținând domeniului privat al orașului.
14. Verifica corectitudinea facturilor pentru contractele de vânzare-cumpărare;
15. Aplică proceduri de control, inspecție fiscală și executare silită prevăzute de lege.
16. Asigură urmărirea zilnică a evidenței încasărilor în numerar, stabilește și verifică soldul zilnic al casieriei, întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate, pentru foile de varsamant cu încasarile zilnice.
17. Asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative la nivelul Biroului;
18. Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale în cadrul Biroului Venituri;
19. În colaborare cu Compartimentul Informatică ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii burocratice prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
20. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor;
21. Avizează efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
22. Intocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, conform prevederilor legale;
23. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din Biroul Venituri, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
24. Elaborează raportul privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
25. Ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariații din subordine a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislației în vigoare;
26. Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei orașului Azuga;
27. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe baza de proces-verbal la depozitul de arhivă.
28. Respectă disciplina muncii și programul de lucru aprobat.
29. Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile legislației de sănătate și securitate în muncă, și anume:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului (conducatorului institutiei) accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

30. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul protectiei mediului inconjurator, și anume:

- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolata de deseuri de orice fel in locuri total necorespunzatoare;
- sa sesizeze imediat seful ierarhic superior (sau conducatorul institutiei, reprezentantul acestuia), asupra neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii, privind protectia mediului (apa, aer, etc.).

31. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul igienei muncii, și anume:

- sa se supuna controalelor medicale periodice impuse prin reglementarile legale in vigoare sau la solicitarea conducatorului institutiei;
- sa foloseasca materialele igienico-sanitare acordate de catre institutie pentru locul de munca respectiv;
- sa mentina in stare de folosinta si sa foloseasca corespunzator scopului pentru care au fost realizate vestiarele din dotare si sa mentina in stare de functionare si curatenie anexele sanitare;
- sa respecte masurile curativo-profilactice stabilite de catre personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.

32. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.) si situatiilor de urgenta, și anume:

- cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea institutiei sau de persoanele desemnate de aceasta;
- respectarea in institutie a regulilor stabilite privind fumatul, precum si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile electrice sau de incalzire, la instalatii tehnologice, utilaje, etc.);
- sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si sa foloseasca dotarile pentru apararea impotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducatorul institutiei, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor de lucru - aprobate de catre conducatorul institutiei - toate echipamentele de munca din dotare;
- verificarea zilnica a locurilor de munca, inainte de inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu;
- anuntarea imediata a conducatorului institutiei ori personalului imputernicit de catre acesta, a pompierilor orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie;
- sa cunoasca masurile de autoaparare impotriva incendiilor specifice locului de munca si modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor.

33. Insuseste si aplica normele si regulile de securitate si sanatatea in munca specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor privind domeniul situatiilor de urgenta.
34. Studiaza legile, hotararile de guvern, precum si orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute in Monitorul Oficial.
35. Indeplineste orice alte sarcini ce le primeste pe parcursul activitatii, de la sefii ierarhici, prin ordin scris sau dispozitie.
36. Respecta Politica de securitate IT a Primariei orasului Azuga;
37. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Azuga;
38. Respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala al Primariei orasului Azuga.
39. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

40. Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil si discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea institutiei.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu institutiei, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

41. Consilierul etic/Comisia de etica

- Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
- Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.
- Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze si sa discute cu conducerea corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau a mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.
- Raporteaza conducerii toate sesizarile primite.
- Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

42. Cu privire la atributiile si responsabilitatile in domeniul eticii si integritatii;

- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: Sef Birou
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: II
4. Vechime in specialitate necesara: minimum 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice: - subordonat fata de : direct Sefului Serviciului Economic;
- superior pentru: salariatii din cadrul Biroului Venituri;
- b) Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Primariei orasului Azuga
- c) Relatii de control : verificarea activitatii personalului din subordine, verificarea legalitatii, conformitatii si regularitatii documentelor;
- d) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice : DA
- b) cu organizatii internationale : DA
- c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competenta:

- informeaza, de indata, in scris conducatorul institutiei publice, in cazul pierderii independentei si obiectivitatii;
- nu indeplineste dispozitii ilegale, sesizand in scris conducerea institutiei publice.

4. Delegarea de atributii si competenta : in perioada in care nu poate exercita atributii deoarece se afla in imposibilitatea motivata de a le exercita (concediu de odihna, concediu pentru evenimente deosebite si concediu pentru incapacitate temporara de munca) acestea vor fi indeplinite de persoanele desemnate conform procedurii de sistem PS 05-Delegarea atributiilor.

Intocmit de :

Numele si prenumele : Cirstea Ileana-Minodora
Functia publica de conducere : sef Serviciu economic
Semnatura
Data intocmirii: 31.12.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :
Semnatura
Data

Contrasemneaza :

Numele si prenumele : Lazar Alina
Functia publica de conducere : Secretar General UAT
Semnatura :
Data



PRIMĂRIA ORAȘULUI AZUGA

ROMÂNIA, JUDEȚUL PRAHOVA

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. din 22/06/2021

Aprobat,
Primar
Ciprian-George BARBU

CĂTRE,
Compartimentul de Informare și Relații Publice

Prin prezenta vă rugăm să publicați în data de 22.06.2021, pe site-ul instituției publice anunțul anexat, formularul de înscriere la concurs în format word și fișa de post nr. 16417/31.12.2020 în format pdf, în conformitate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Cu stimă,

Roxana-Elena DEBREȚI



PRIMĂRIA ORAȘULUI AZUGA

ROMÂNIA, JUDEȚUL PRAHOVA

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. din 22/06/2021

Aprobat,
Primar
Ciprian-George BARBU

CĂTRE,
Compartimentul de Informare și Relații Publice

Prin prezenta vă rugăm să publicați în data de 22.06.2021, pe site-ul instituției publice anunțul anexat, formularul de înscriere la concurs în format word și fișa de post nr. 16417/31.12.2020 în format pdf, în conformitate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
Cu stimă,

Roxana-Elena DEBREȚI